

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN DALAM UPAYA MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN (Studi pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang)

Nani Manik
Muhammad Saifi
Dwiatmanto
Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya
Malang
Email: ajogg_nanikk@yahoo.com

ABSTRACT

Payroll system at PT Tiara Megah Indah Jaya Malang has a weakness in related functions, documents used and accounting records used. This Study aims to determined the payroll accounting system on PT Tiara Megah Indah Jaya Malang and to know the role of employee payroll accounting system in order to support the company's internal control is working or not. Data were obtained by interview and documentations. The method used is descriptive research method is to describe the facts of the payroll system at PT Tiara Megah Indah Jaya Malang according what happened. Based on the research, there are still weaknesses in the associated function in the process of employee process of employee payroll that are dual duties at the head of the administration, is still incomplete documents are used and still incomplete accounting records are used. Suggestions for PT Tiara Megah Indah Jaya Malang, documents relating to such employee payroll documents salary changes and transfer of evidence should be used in each payment of salaries to employees. Accounting records card such as employee income card should be added to facilitate each recording and can be used as evidence of salary has been received by each employee.

Keyword : System, Payroll, Internal Control

ABSTRAK

Sistem penggajian pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang memiliki kelemahan pada fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, dan catatan akuntansi yang digunakan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang dan untuk mengetahui peran sistem akuntansi penggajian karyawan dalam upaya mendukung pengendalian intern dalam perusahaan sudah berjalan atau tidak. Data diperoleh dilakukan dengan wawancara dan dokumentasi. Metode yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif yaitu dengan menggambarkan fakta mengenai sistem penggajian pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang sesuai dengan apa yang terjadi. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, masih terdapat kelemahan pada fungsi yang terkait dalam proses penggajian karyawan yaitu terdapat perangkapan tugas pada kepala bagian administrasi, masih belum lengkap dokumen-dokumen yang digunakan dan masih belum lengkap catatan akuntansi yang digunakan. Saran untuk PT Tiara Megah Indah Jaya Malang, dokumen yang berhubungan dengan penggajian karyawan seperti dokumen perubahan gaji dan bukti transfer sebaiknya digunakan dalam setiap pembayaran gaji kepada karyawan. Catatan akuntansi seperti kartu penghasilan karyawan sebaiknya ditambahkan untuk mempermudah setiap pencatatan dan dapat digunakan sebagai bukti atas gaji yang telah diterima oleh setiap karyawan.

Kata kunci : Sistem, Gaji, Pengendalian Intern

1. PENDAHULUAN

Keberadaan sebuah perusahaan sangat dipengaruhi oleh sistem yang berjalan dalam perusahaan tersebut. Sebuah sistem yang baik menjadi kebutuhan penting bagi sebuah perusahaan. Sistem yang baik, tentu mampu mendukung segala aktivitas yang dijalankan perusahaan dalam mengembangkan bisnisnya. Tidak hanya memiliki sistem yang baik, perusahaan juga harus mampu berinovasi dan dapat bersaing dengan perusahaan lainnya. Hal ini bertujuan agar setiap perusahaan memberikan kualitas terbaik yang dimiliki sehingga dikenal oleh masyarakat luas dan mampu bertahan di pasar.

Salah satu sistem yang dimiliki oleh perusahaan pada umumnya adalah sistem akuntansi. Sistem akuntansi ini dirancang untuk menyajikan seluruh informasi yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan. Informasi yang sangat erat kaitannya dengan sistem akuntansi pada perusahaan adalah informasi keuangan yang dimiliki perusahaan. Informasi ini dibutuhkan oleh berbagai pihak, baik pihak interen maupun pihak eksteren. Perusahaan sendiri dalam mengembangkan kemampuannya tentu harus diikuti oleh adanya sumber daya yang memadai. Sumber daya yang dimaksud dalam konteks ini adalah manusia atau dikenal dengan karyawan. "Karyawan adalah setiap orang yang bekerja dengan menjual tenaganya (fisik dan pikiran) kepada suatu perusahaan dan memperoleh balas jasa sesuai dengan peraturan atau perjanjian" (Hasibuan, 2011:117). Pemberian imbalan kepada karyawan dianggap sebagai salah satu tantangan bagi perusahaan, karena menyangkut kepentingan perusahaan dan karyawan sendiri. Dibutuhkan adanya pengelolaan gaji yang baik, hal ini bertujuan agar tidak terjadi permasalahan yang mungkin terjadi. Sistem akuntansi penggajian yang baik diharapkan mampu mengefektifkan dan mengefesiensikan dalam proses pelaksanaan penggajian, sehingga kendala ataupun permasalahan yang mungkin terjadi dapat dihindari.

PT Tiara Megah Indah Jaya adalah salah satu *dealer* Honda yang berada di kota Malang. Salah satu kegiatan manajemen yang dilakukan oleh PT Tiara Megah Indah Jaya adalah pemberian gaji kepada seluruh karyawan. Penggajian dilakukan dengan mengirimkan gaji ke masing-masing rekening karyawan. Pemberian gaji langsung ke rekening karyawan dilakukan oleh PT

Tiara Megah Indah Jaya untuk menghindari adanya tumpukan amplop gaji. Hal ini menjadi salah satu strategi yang dilakukan perusahaan untuk meminimalisir terjadinya gaji yang diterima karyawan tidak tepat waktu. Pemberian gaji langsung ke rekening karyawan kerap mengalami kendala, yaitu adanya kekeliruan yang tidak disengaja. Kesalahan yang muncul adalah pencatatan dan rekap data jumlah gaji yang tertulis tidak sesuai dengan nominal yang sesungguhnya sehingga mengalami kelebihan ataupun kekurangan dikirimkan ke rekening karyawan. Kelemahan yang terjadi seperti salah mengirimkan nominal gaji ke rekening karyawan dapat mengakibatkan lemahnya pengendalian intern dalam perusahaan, sebaliknya dengan meminimalisir kesalahan yang mungkin terjadi dapat membantu dan mendukung pengendalian intern perusahaan berjalan dengan baik.

Mengingat begitu pentingnya sistem akuntansi penggajian karyawan dalam sebuah perusahaan, maka sistem akuntansi yang disusun harus efektif dan efisien, atas pertimbangan tersebut maka peneliti mengambil judul "**Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang).**"

2. KAJIAN PUSTAKA

Pengertian Sistem

Baridwan (2012:3) mengutip definisi sistem yang dikemukakan oleh Cole yaitu, "sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan".

Mulyadi (2010:2) menyatakan pendapat lain bahwa "suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu". Sutabri (2004:18) berpendapat "Sistem merupakan jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan".

Berdasarkan beberapa definisi diatas dapat dijelaskan bahwa sistem merupakan kumpulan jaringan prosedur-prosedur yang saling berkaitan satu dengan yang lainnya dalam suatu rangkaian menyeluruh yang berfungsi dalam mencapai sebuah

tujuan sesuai dengan yang diharapkan oleh semua pihak.

Pengertian Akuntansi

Riahi dan Belkovi (2000:38) berpendapat bahwa akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukuran dan pengkomunikasian informasi ekonomi untuk memungkinkan pembuatan pertimbangan dan keputusan berinformasi oleh pengguna informasi. Sedangkan Wibowo dan Arif (2002:1) menyatakan pendapat lain yaitu akuntansi (*accounting*) merupakan proses identifikasi, pencatatan, dan komunikasi terhadap transaksi ekonomi dari suatu entitas.

Pengertian Sistem Akuntansi

Stettler dalam Baridwan (2012:4) mendefinisikan bahwa “sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi”.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan kumpulan dari beberapa prosedur yang digunakan dalam menyampaikan segala laporan kegiatan perusahaan terutama dalam pelaporan keuangan perusahaan yang telah memiliki pedoman akuntansi yang baik kepada pihak-pihak yang membutuhkan dan berkepentingan.

Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Mulyadi (2010:3) menyebutkan unsur-unsur sistem akuntansi sebagai berikut:

- a. Formulir
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
- b. Jurnal
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan serta data lainnya.
- c. Buku Besar
Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan

untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

- d. Buku Pembantu
Jika data yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*).
- e. Laporan
Hasil proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi raba, laporan perubahan laba yang ditahan. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

Pengertian Gaji

“Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti. Maksudnya, gaji akan tetap dibayarkan walaupun pekerja tersebut tidak masuk kerja” (Hasibuan,2011:118). Hal lain dikemukakan oleh Rivai dan Sagala (2010:762), “gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan. Atau, dapat juga dikatakan sebagai bayaran tetap yang diterima seseorang karena kedudukannya dalam perusahaan”.

Peneliti menarik kesimpulan bahwa gaji merupakan balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan sebagai bentuk tanggungjawab perusahaan dan diberikan sesuai dengan jabatan masing-masing berdasarkan perjanjian dan peraturan yang ada.

Fungsi yang Terkait

Mulyadi (2010:382), mengemukakan fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi Kepegawaian
- b. Fungsi Pencatat Waktu
- c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah
- d. Fungsi Akuntansi
- e. Fungsi Keuangan

Dokumen yang Digunakan

Mulyadi (2010:374), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
- b. Kartu jam hadir
- c. Kartu jam kerja
- d. Daftar gaji dan daftar upah
- e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
- f. Surat pernyataan gaji dan upah
- g. Amplop gaji dan upah
- h. Bukti kas keluar

Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2010:382), catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah:

- a. Jurnal umum
- b. Kartu harga pokok produk
- c. Kartu biaya
- d. Kartu penghasilan karyawan.

Informasi yang Diperlukan

Mulyadi (2010:374), menyatakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan adalah:

- a. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
- b. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
- c. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
- d. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

Jaringan Prosedur Penggajian

- a. Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:
 - 1) Prosedur pencatatan waktu hadir
 - 2) Prosedur pembuatan daftar gaji
 - 3) Prosedur distribusi biaya gaji
 - 4) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 - 5) Prosedur pembayaran gaji (Mulyadi, 2012:385-386)

Sistem Pengendalian Intern

Pengertian Pengendalian Intern

Mulyadi (2010:163) menyebutkan bahwa “Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan

untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Melihat definisi di atas dapat disimpulkan bahwa suatu sistem pengendalian internal yang baik berguna untuk:

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Mulyadi (2010:386-391), unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sebagai berikut:

- a. Organisasi
- b. Sistem Otorisasi
- c. Prosedur Pencatatan
- d. Praktik yang Sehat

3. METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Bahwa penelitian deskriptif akan menghasilkan gambaran apa adanya sesuai dengan kenyataan yang ada pada suatu penelitian. (Nazir, 2005:54).

Adapun fokus penelitian dalam penelitian skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Penggajian yang meliputi:
 - a. Fungsi yang terkait
 - b. Dokumen yang digunakan
 - c. Catatan yang digunakan
 - d. Informasi yang dibutuhkan
 - e. *Flowchart* dan Jaringan Prosedur
2. Sistem Pengendalian Intern yang meliputi:
 - a. Struktur organisasi
 - b. Sistem otorisasi
 - c. Prosedur pencatatan
 - d. Praktik yang sehat

Adapun langkah-langkah yang digunakan dalam menganalisis data penelitian ini adalah:

1. Sistem Akuntansi Penggajian yang meliputi:
 - a. Mengevaluasi informasi yang dibutuhkan
 - b. Mengevaluasi dokumen yang digunakan
 - c. Mengevaluasi catatan yang digunakan
 - d. Mengevaluasi fungsi yang terkait
 - e. Mengevaluasi *flowchart* dan Jaringan Prosedur
2. Sistem Pengendalian Intern yang meliputi:

- a. Mengevaluasi struktur organisasi
- b. Mengevaluasi sistem wewenang dan prosedur
- c. Mengevaluasi praktik yang sehat
- d. Mengevaluasi karyawan yang mutunya sesuai.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem Penentuan Gaji pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang

Imbalan atau balas jasa yang menjadi hak karyawan dan kewajiban yang harus dibayar oleh PT Tiara Megah Indah Jaya Malang antara lain:

1. Gaji Pokok

Gaji pokok adalah imbalan yang menjadi hak karyawan yang disesuaikan dengan masa kerja dan jabatan yang dimiliki oleh karyawan. Gaji diberikan setiap bulan sesuai dengan yang telah ditentukan oleh PT Tiara Megah Indah Jaya Malang. Semakin tinggi jabatan yang dimiliki karyawan, semakin besar gaji pokok yang diperoleh.

2. Tunjangan

Tunjangan yang diberikan PT Tiara Megah Indah Jaya Malang untuk karyawannya adalah sebagai berikut:

- a. Tunjangan Masa Kerja
- b. Tunjangan PPh 21

3. Uang Lembur

Selain memberikan gaji pokok dan tunjangan, PT Tiara Megah Indah Jaya memberikan uang tambahan yaitu uang lembur kepada karyawan yang melakukan kerja lembur diluar jam kerja yang ada.

4. Uang Makan

Perusahaan memiliki kebijakan untuk memberikan uang makan perhari kepada seluruh karyawan yang ada di dalam perusahaan. Uang makan hanya diberikan kepada karyawan yang hadir di perusahaan perharinya.

Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan

a. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan

Proses penghitungan dan pembayaran gaji setiap karyawan pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang dilakukan oleh beberapa bagian saja, yaitu:

1. Bagian Administrasi
2. Pimpinan Perusahaan
3. Kasir

b. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan pada

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang meliputi:

1. Daftar Gaji
2. Kartu Jam Hadir
3. Rekap Absen
4. Bukti Kas Keluar

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang meliputi:

1. Jurnal
2. Buku Besar

d. Informasi yang Dibutuhkan dalam Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan

Pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang, beberapa informasi yang dibutuhkan dalam penentuan gaji setiap karyawan adalah sebagai berikut:

1. Gaji Pokok
2. Jumlah Tunjangan

Tunjangan yang diterima oleh karyawan akan menambah jumlah gaji pokok karyawan. Tunjangan yang ada di PT Tiara Megah Indah Jaya Malang antara lain:

- a) Tunjangan masa kerja yaitu tunjangan kepada karyawan yang memiliki masa kerja yang lama di dalam perusahaan.
- b) Tunjangan untuk tidak membayar pajak penghasilan PPh 21. Perusahaan menetapkan bahwa pajak penghasilan karyawan ditanggung oleh kepala setiap divisi saja dan perusahaan sendiri.

3. Uang Lembur
4. Uang Makan

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian Karyawan PT Tiara Megah Indah Jaya Malang

Beberapa jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian karyawan pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang, yaitu:

1. Bagan Alir (*flow chart*) Prosedur Menghitung Potongan Gaji Karyawan

2. Bagan Alir (*flow chart*) Prosedur Menghitung Gaji Bersih Karyawan
3. Bagan alir (*flow chart*) Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan

Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan

Pengendalian intern sistem akuntansi penggajian karyawan yang ada pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang, meliputi:

- a. Struktur Organisasi
- b. Sistem Otorisasi
- c. Prosedur Pencatatan
- d. Praktek yang Sehat

ANALISIS DATA

a. Fungsi yang Terkait

Sistem penggajian yang dilakukan di PT Tiara Megah Indah Jaya Malang hanya menyangkut beberapa fungsi saja yang ada di perusahaan yaitu pimpinan perusahaan, bagian administrasi dan kasir. Fungsi-fungsi yang terkait telah menjalankan tugasnya dengan baik. Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang dapat disimpulkan bahwa:

1. Fungsi Kepegawaian
Pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang tidak terdapat fungsi kepegawaian, kegiatan seperti *open recruitment*, menyeleksi calon karyawan, dilakukan oleh kepala bagian administrasi.
2. Fungsi Pencatat Waktu
Pada PT Tiara Mega Indah Jaya Malang fungsi pencatat waktu sudah berjalan dengan baik dan dilakukan oleh bagian administrasi yang bertugas untuk mengecek daftar hadir karyawan yang telah tersimpan di *data base* perusahaan dan membuat rekap daftar hadir karyawan.
3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji
Pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang, fungsi pembuat daftar gaji dilakukan oleh kepala administrasi yang melakukan proses perhitungan, pemotongan jumlah tunjangan dan jumlah lembur setiap karyawan perusahaan.
4. Fungsi Akuntansi
Pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang belum terdapat bagian akuntansi untuk menangani pembayaran gaji seluruh karyawan.

5. Fungsi Keuangan

Pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang, belum terdapat fungsi keuangan dalam proses pelaksanaan pembayaran gaji. Membuat dan mengisi cek atas rekap gaji yang ada dan memberikan perintah kepada bank masih dilakukan oleh pimpinan perusahaan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang dapat dijelaskan bahwa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian karyawan masih terdapat perangkat tugas pada bagian administrasi yaitu kepala bagian administrasi dan pimpinan perusahaan.

b. Dokumen yang Digunakan

Seluruh transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan dapat dijaga keberadaannya dengan didukung oleh adanya dokumen yang baik. Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang dapat disimpulkan bahwa:

- a) Dokumen pendukung perubahan gaji
Pada PT Tiara Megah Indah Jaya masih belum terdapat dokumen dalam mendukung perubahan gaji karyawan, hal ini dibuktikan pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang belum menggunakan dokumen terkait perubahan gaji setiap karyawan, baik untuk pengangkatan karyawan baru, pemberhentian karyawan lama, pemindahan bagian, ataupun penurunan pangkat.
- b) Kartu Jam Hadir
PT Tiara Megah Indah Jaya Malang memiliki sistem absen dengan menggunakan *finger print*, yang dilakukan dengan cara melakukan absensi setiap harinya sebelum dan sesudah jam kerja sehingga secara pribadi karyawan tidak memiliki kartu jam hadir.
- c) Kartu Jam Kerja
Data kehadiran karyawan yang telah tersimpan di data base perusahaan kemudian dijadikan *hardcopy*, dan digunakan sebagai dokumen rekap absensi karyawan.
- d) Daftar Gaji
Daftar gaji merupakan dokumen yang digunakan oleh perusahaan yang memuat rincian gaji karyawan seperti daftar uang tunjangan dan uang lembur yang dimiliki oleh karyawan.

e) Rekap Daftar Gaji
Dokumen yang memuat jumlah tunjangan dan jumlah lembur setiap karyawan disimpan secara rapi oleh bagian administrasi, dan diberikan kepada pimpinan setiap bulannya untuk ditambahkan dengan jumlah gaji pokok masing-masing karyawan setiap bulannya.

f) Surat Pernyataan Gaji
Surat pernyataan gaji yang dimiliki oleh PT Tiara Megah Indah Jaya Malang adalah dokumen yang memuat rincian potongan gaji yang dimiliki karyawan kemudian diproses oleh bagian administrasi dan dipegang sendiri oleh bagian administrasi sebagai bukti pertanggungjawaban penggajian karyawan setiap bulannya.

g) Amplop Gaji
Pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang tidak terdapat dokumen amplop gaji. Sistem penggajian yang dilakukan oleh PT Tiara Megah Indah Jaya Malang adalah dengan cara mentransfer gaji ke rekening masing-masing karyawan, oleh karena itu setiap karyawan tidak menerima dan tidak memiliki amplop gaji.

h) Bukti kas keluar
PT Tiara Megah Indah Jaya Malang mencatat segala jumlah uang yang diberikan kepada bank untuk pembayaran gaji karyawan dalam bukti kas keluar.

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PT Tiara Megah Indah Jaya sudah baik namun masih memiliki kelemahan, yaitu dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang adalah belum terdapat bukti transfer kepada masing-masing karyawan.

c. Catatan yang Digunakan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang, hanya beberapa catatan yang digunakan oleh PT Tiara Megah Indah Jaya Malang yaitu:

1. Jurnal Umum

PT Tiara Megah Indah Jaya Malang menggunakan jurnal untuk mencatat seluruh pengeluaran yang dilakukan perusahaan untuk membayar gaji setiap karyawan.

2. Kartu Penghasilan Karyawan

Pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang, perusahaan tidak memiliki kartu penghasilan karyawan untuk mencatat

setiap penghasilan yang diterima oleh karyawan setiap bulannya. Karyawan juga tidak memiliki kartu penghasilan sebagai tanda gaji telah diterima, karyawan menerima gaji langsung ke rekening masing-masing sehingga

karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri dan penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

Peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam proses penggajian pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang sudah cukup baik.

d. Informasi yang Dibutuhkan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang, dapat digambarkan bahwa informasi yang digunakan oleh perusahaan dalam membayar gaji karyawan diperoleh dengan cara mengumpulkan seluruh data karyawan yang telah tersimpan di *data base* perusahaan. Informasi ini dikumpulkan oleh kepala bagian administrasi, yang memiliki wewenang untuk mencatat dan merekap seluruh data karyawan.

Pelaksanaan penggajian pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang sudah berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari jumlah kehadiran karyawan yang mempengaruhi besar pendapatan yang akan diterima karyawan. Besar tunjangan yang dimiliki oleh karyawan akan diberikan jika karyawan memiliki jam kerja yang penuh setiap bulannya demikian juga halnya jika karyawan memiliki jam lembur.

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan PT Tiara Megah Indah Jaya Malang

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang, prosedur yang digunakan dalam membentuk sistem penggajian karyawan telah berjalan dengan baik. Prosedur yang membentuk sistem penggajian pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang dimulai dari penghitungan potongan gaji setiap karyawan, penghitungan gaji bersih karyawan kemudian gaji dibayarkan kepada seluruh karyawan.

Analisis Sistem penggajian Karyawan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern

a. Struktur Organisasi

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang dapat dijelaskan bahwa pengendalian intern pada struktur organisasi PT Tiara Megah Indah Jaya Malang sudah berjalan dengan cukup baik, namun masih terdapat kelemahan yaitu terdapat perangkapan tugas pada bagian administrasi. Keadaan organisasi pada PT Tiara Megah indah Jaya Malang dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang, fungsi pencatatan dan perekapan waktu hadir setiap karyawan dilakukan oleh kepala bagian administrasi.
2. Pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang pelaksanaan kegiatan membayar gaji karyawan secara garis besar dilakukan oleh pimpinan perusahaan dan dibantu oleh kepala bagian administrasi, karena belum terdapat bagian keuangan tersendiri di dalam perusahaan untuk melakukan perhitungan ataupun pembayaran gaji kepada karyawan.
3. Pada struktur organisasi terlihat bahwa kasir memiliki garis yang sama dengan kepala bagian administrasi, sebaiknya kepala administrasi berada di garis yang sejajar dengan kepala bagian departemen lain seperti bagian keuangan dan akuntansi yang membawahi langsung bagian kasir.

b. Sistem Otorisasi

Keadaan sistem wewenang dan otorisasi pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang dapat digambarkan sebagai berikut:

1. PT Tiara Megah Indah Jaya Malang melakukan pembayaran gaji karyawan dengan menyesuaikan nama karyawan berdasarkan daftar hadir karyawan dan daftar gaji, hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya pemberian gaji kepada karyawan yang tidak berhak.
2. Pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang perubahan gaji terjadi jika terdapat karyawan mengalami naik jabatan.
3. Pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang, potongan gaji yang diterima oleh masing-masing karyawan setiap bulannya terjadi apabila terdapat karyawan memiliki jam

kerja tidak sesuai dengan jam kerja perusahaan.

c. Prosedur Pencatatan

Pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang, prosedur pencatatan telah berjalan dengan baik dan dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Seluruh informasi untuk kebutuhan penggajian karyawan telah dikumpulkan dan dicatat oleh perusahaan kemudian telah direkonsiliasi untuk mengetahui biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan sesuai dengan yang telah diterima oleh karyawan per periode.
2. Besar uang tambahan, uang potongan yang diterima oleh karyawan seperti uang potongan karena tidak memiliki jam kerja yang penuh, uang tunjangan karena memiliki jam kerja penuh, uang lembur dan uang makan yang telah disesuaikan dengan jam kerja karyawan dicatat oleh bagian administrasi dan selalu diverifikasi kebenarannya sebelum diserahkan kepada pimpinan perusahaan.

d. Praktek yang Sehat

Praktek yang sehat dilakukan oleh PT Tiara Megah Indah Jaya Malang dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang data kehadiran karyawan yang telah tersimpan didalam data base perusahaan dicek kembali oleh bagian administasi. Data kehadiran karyawan disesuaikan dengan jam kerja yang dilakukan karyawan setiap harinya.
2. Pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang, proses absen dilakukan dengan *finger print* sehingga setiap karyawan yang melakukan absen harus menggunakan jari karyawan yang bersangkutan. Hal ini diterapkan agar tidak terjadi pemalsuan absen oleh masing-masing karyawan.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

- a. Penerapan sistem akuntansi penggajian pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang sudah berjalan dengan baik, karena pembayaran gaji kepada setiap karyawan dilakukan dengan mengumpulkan seluruh informasi setiap

- karyawan untuk memenuhi kebutuhan informasi dalam hal pembayaran gaji.
- b. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang sudah cukup baik, karena dokumen-dokumen yang ada digunakan dalam memberikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan penggajian karyawan. Akan tetapi, terdapat kelemahan dokumen yang dimiliki oleh PT Tiara Megah Indah Jaya Malang yaitu tidak memiliki dokumen perubahan gaji dan tidak memiliki bukti transfer kepada masing-masing karyawan yang telah menerima gaji setiap bulannya.
 - c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan PT Tiara Megah Indah Jaya Malang sudah baik, karena catatan transaksi yang berkaitan dengan penggajian karyawan telah dicatat ke dalam jurnal umum dan buku besar perusahaan.
 - d. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang sudah cukup berjalan dengan baik, namun masih memiliki kelemahan yaitu perangkapan tugas pada kepala bagian administrasi.
 - e. Pengendalian intern pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang dapat dijelaskan bahwa sudah terdapat pemisahan fungsi setiap bagian, namun pada kegiatan penggajian karyawan masih terdapat perangkapan tugas pada bagian administrasi yang menjalankan fungsi kepegawaian dan fungsi pencatat waktu.

Saran

- a. Sebaiknya ditambahkan beberapa fungsi dalam penggajian karyawan, seperti bagian akuntansi, bagian keuangan dan bagian kepegawaian. Rekap daftar hadir karyawan seharusnya dilakukan oleh bagian pencatat waktu, dan *open recruitment* dilakukan oleh bagian kepegawaian. Selain itu, penggajian karyawan juga sebaiknya dilakukan oleh bagian akuntansi dan bagian keuangan bukan dilakukan oleh pimpinan perusahaan sendiri.
- b. Pembayaran gaji ke rekening karyawan sebaiknya didukung oleh adanya bukti transfer kepada masing-masing karyawan. Bukti transfer ini dapat dijadikan oleh perusahaan

dan karyawan sendiri sebagai bukti yang menunjukkan bahwa gaji telah diterima.

- c. Perusahaan dapat membuat strategi dengan membagi bagian administrasi. Pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang bagian administrasi terdiri dari 6 bagian. Perusahaan dapat mengambil salah satu bagian administrasi dan menjadikan sebagai bagian administrasi keuangan yang secara khusus menangani keuangan dan membantu pimpinan perusahaan dalam pelaksanaan pembayaran gaji karyawan.

6. DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2012. *Sistem Akuntansi- Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi 5. Cetakan 10. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Hasibuan, Malayu. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Cetakan 5. Jakarta: Salemba Empat
- Narko. 2002. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Ketiga. Yogyakarta: Yayasan Putaka Nusatama
- Nazir, Moh. 2005. *Metode Penelitian*. Cetakan Pertama. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Riahi, Ahmed dan Belkoui. 2000. *Teori Akuntansi*. Edisi Pertama. Jakarta: Salemba Empat.
- Rivai, Veithzal dan Jauvani Sagala. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: Dari Teori ke Praktik*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Siagian, Sondang P. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2005. *Metode Penelitian Administrasi*. Edisi KeduaBelas. Bandung
- Wibowo, dan Abubakar Arif. 2002. *Pengantar Akuntansi I*. Jakarta: PT Grasindo